



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

E-kursuse „Eesti õigekeelsus ja väljendusõpetus” materjalid

Aine maht 3 EAP

Diana Maisla (Tartu Ülikool), 2010

Tekstiliigid

Tekste võib liigitada mitut moodi, st ei ole olemas ühte kindlat liigitusalust. Tekstiliigid on aja jooksul kultuuris välja kujunenud. Need põhinevad inimese harjumusel kasutada keelt ühesugustes olukordades ühesugusel viisil. Eri teadusalad ja tekstiuurijad liigitavad tekste tavaliselt keelekasutusvaldkondade järgi.

Keelekasutusvaldkonnad

Eristatakse argi-, ilukirjandus- ja tarbekeelt. Argikeelt kasutame iga päev üksteisega suheldes. Ilukirjanduskeeles kirjutatakse luulet, romaane, näidendeid jm kirjandusteoseid. Tarbekeele alaliigid on ajakirjandus-, ameti- ja teaduskeel. Ajakirjanduskeel jaguneb omakorda alaliikideks, näiteks eri keele- ja stiilivahendeid kasutatakse uudiste, reportaažide, arvamusedlugude ja muude ajakirjandustekstide kirjutamiseks. Ametikeelt kasutatakse ametlikus suhtluses, näiteks dokumentide vormistamiseks, avalduste ja järelepärimiste kirjutamiseks, seaduste ja juhendite koostamiseks jne. Teaduskeeles kirjutatakse teadustöid: uurimusi, artikleid, üliõpilaste lõputöid jms.

Tekstiliikide keelevahendid

Tekstiliigid erinevad üksteisest temaatilise sisu, kompositsiooni (struktuuri) ja kasutatavate keelevahendite poolest. Keelevahendite valik kujundab teksti stiili. Stiili seisukohalt on tähtsad lauseehitus ja sõnavalik.

Sõnavara jagunemine

Sõnad ja väljendid jagunevad üldjoontes neutraalseteks ja mitteneutraalseteks. Mitteneutraalsed ehk stiilivarjundiga sõnad on kirjeldavad ja loodushääli väljendavad, aga ka võõrsõnad, murde- ja slängisõnad, vananenud sõnad ja uudissõnad. Ameti- ja teaduskeeles kasutatakse neutraalset sõnavara, mis kindlustab selle, et väljenduslaad oleks ühemõtteline.

Näited tekstiliikide kohta

Järgnevalt on antud samast tekstist neli varianti. Neid omavahel võrreldes võib leida, millised keeleväljendid määravad eri stiilid ja tekstiliigid.

Neutraalne jutustus

Direktor tahtis halva töötaja lahti lasta. Töötaja ei tahtnud kohta kaotada ja võttis haiguslehe. Seejärel läks ta kaheks kuuks puhkusele. Kui puhkus lõppes, oli olukord muutunud: tööd oli palju ja töötajaid vähe. Seetõttu loobus direktor oma plaanidest.

Emotsionaalne jutustus

Boss tahtis ühele torujürile kinga anda. See ei tahtnud vallandamisest kuuldagi ja nihverdas endale sinise lehe. Pärast sokutas ennast veel mingiks ajaks puhkusele. Ja kas te kujutate ette – tal läks see õnneks! Sügiseks oli kari töölisi jalga lasknud ja polnud enam kedagi, kes tööd teeks. Boss pidi hambad kokku suruma ja selli tööle jätma. No oli see alles stoori!

Ametlik raport

Ehitusalal tegutseva ettevõtte juhtivtöötaja tegi talle alluvale spetsialistile ettepaneku töösuhte lõpetamiseks, põhjuseks tööga mittetoimetulemine. Nimetatud spetsialist ei olnud eespool mainitud lahendusega nõus, hankis endale töövõimetuslehe. Puhkuse lõppedes oli situatsioon tööturul tööülesannete lisandumisega seondult muutunud ja

ettevõtet ähvardas tööjõupuudus. Direktor oli sunnitud oma varasemast otsusest taganema ja nõustuma töölepingu jätkamisega.

Ajaleheuudis

Ehitusfirma Kivid ja Mört direktor Jüri Jürisson (44) soovis vallandada lukksepp TU (35). „TU hilineb, puudub tihti ja ei täida tööülesandeid korralikult,” põhjendas direktor oma otsust ajalehe Meie Elu korrespondendile. TU tõi põhjuseks, et tal on tervisega probleeme ja arst on kirjutanud talle ette töölt vabastuse kümneks päevaks. „Mul on saada ka kaks kuud puhkust,” lisas TU. Kui ajakirjanik 23. novembril uuesti TU-ga ühendust võttis, sai ta kuulda, et direktor on vallandamisest loobunud. „Osa inimesi on lahkunud ja tööd on rohkem kui enne,” sõnas TU rahulolevalt.

Tarbeteksti tunnused

Ameti- ja teaduskeele olulisemaid tunnuseid on **objektiivsus, ühemõttelisus ja asjalikkus**. See tähendab, et teksti ülesehitus on loogiline ja kirjutaja isikupära on tavaliselt vähe märgatav. Kasutatakse ainult kõigile ühtviisi arusaadavaid, täpse sisuga neutraalse värvinguga sõnu ja väljendeid. Hea tarbestiil on selge, tihe ja konkreetne.

Kirjutamise eesmärk on edastada sõnum lugejale. Selge stiili saavutamiseks peab kõige tähtsam kergesti silma hakkama ja see paigutatakse teksti algusesse või lõppu. Teksti struktuur peab olema läbipaistev ja põhjendatud. Käsitusviis peaks olema loogiline ja järjekindel.

Käsitusviisi liigid:

- kirjeldav ja seletav (teemat vaadeldakse eri aspektidest);
- hindav ja kritiseeriv (analüüsitakse väärtust ja kvaliteeti);
- võrdlev ja vastandav (tuuakse esile asjade sarnasusi ja erinevusi);
- suhetele ja seostele keskenduv (suhted osa ja terviku, seos terviku või teiste nähtustega);
- suhtumist väljendav (võetakse seisukoht).

Info järjestamise viisid võivad olla:

- ajaline ehk kronoloogiline järjestus (enne – nüüd – tulevikus);
- ruumiline ehk kohast lähtuv (meil – mujal, lähedal – kaugel, esiplaanil – tagaplaanil);
- loeteluliigitus (olulisest vähem oluliseni, üksikust üldiseni);
- temaatiline liigendus (teemat vaadeldakse osade kaupa või eri aspektidest);
- tuntusliigendus (tuttavast tundmatuni, lihtsast keerulisemani);
- võrdlev liigendus (kahe nähtuse süsteemne võrdlemine punkt-punktilt);
- seostav liigendus (põhjus – tagajärg, nähtus – põhjus);
- probleemikeskne liigendus (küsimus – vastus, probleem – lahendus, õige – väär).

Kergesti loetava teksti kirjutamiseks tuleks vältida lugejatele arusaamatute või mitmetähenduslike sõnade ja fraaside kasutamist; liiga keeruliste lausete moodustamisest; liiga suure hulga info edastamist ühes lauses.

Teksti loetavust raskendab nominaalstiili kasutamine (sisuliselt oluline info antakse edasi nimisõnadega) ja abstraktsete sõnade kasutamine konkreetsete asemel

(kümnekroonine on konkreetne sõna, maksevahend abstraktne). Abstraktne väljendus tuleb teha arusaadavaks praktiliste näidete ja faktidega.

Teksti muudavad konkreetsemaks ka läbimõeldud grammatilised vahendid:

- ainsus on konkreetsem kui mitmus (*koerad on truud kaaslased; koer on truu kaaslane*);
- sinatav hoiatus või reklaam on otsesem kui teietav (*Hoia pikivahet!*);
- isikuline tegumood on konkreetsem kui umbisikuline (*Kahjuks kasutatakse spordis dopinguvaineid vs Kahjuks kasutavad sportlased dopinguvaineid*).

Tiheda teksti loomisel välditakse paljusõnalisust.

- Ei ole vaja seletada teadaolevaid asju, näiteks *Soome on Eesti põhjanaaber*.
- Ei ole kohane selgitada kirjutaja tundeid ja muljeid, mis töö kirjutamist saatsid, näiteks: *raamatukogus sain terava üllatuse osaliseks; materjali vähesus kurvastas mind väga; kui töö sai valmis, ohkasin kergendatult*.
- Ei esitata tarbetuid üksikasju ja omapoolseid märkusi, mida on võimatu mitte taibata kirjutist lugedes. See puudutab ka arvandmete tõlgendamist: ei ole vaja märkida, et *60% on suurem hulk kui 40%*, sest lugeja taipab seda isegi.
- Asjalik tarbestiiel kasutab põhiliselt tegusõnu ja nimisõnu, tarbetu omadussõna või määrsõna viib lugeja tähelepanu kõrvale (*rikas miljonär, vapper kangelane, ilus kaunitar, ootamatu üllatus*).
- Tekstist tuleb välja jätta kõik see, mida lugeja juba teab, mida ta ei peagi teadma ja mida ta oskab ise tekstist välja lugeda. Näiteks:



Joonis 1. Naine kohvrit pakkimas.

Pildi järgi võib autor otsustada, et naine pakib kohvrit. Kuna seda, et naine pakib kohvrit, näeb ka lugeja, ei ole vaja rõhutada, et sellise järelduse oskab teha ainult autor.

Ametikiri

Ametikiri on **dokument**, mille asutus saadab teisele asutusele või inimesele. Muud dokumendiliigid on näiteks protokoll, käskkiri, korraldus, akt, leping jne. Osa dokumente on juriidilised ja nende koostamiseks on täpsed eeskirjad. Ametikirja koostamiseks tavaliselt juristi abi vaja ei lähe.

Ametikeel

Ametikeele kui tekstiliigi kohta kehtivad samad nõuded, mis igasuguse tarbekeele kohta: tekst peab olema terviklik, arusaadav ja ühemõtteline, keelekasutuselt kirjakeelne ja stiililt neutraalne.

Vormistamise nõuded

Ametikirja spetsiifilised vormistusnõuded on esitatud Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a. määrusega nr 80 “Asjaajamiskorra ühtsed alused”. Ühesugune asjaajamisvorm peaks kindlustama dokumentide kiire ringluse. Seda aitavad kindlustada kindlad rekvisiidid – elemendid, millele on kindlad vorminõuded.

Rekvisiidid on järgmised: 1) dokumendi väljaandja (asutus, allasutus, ametiisik), 2) kuupäev (01.10.2009, 1. oktoober 2009), 3) dokumendiregistri number, 4) tekst, 5) allkiri. Enamikul dokumentidel peab olema ka pealkiri (*avaldus, arve, tellimus*), aga kirjal ei ole see kohustuslik.

Kirjavahetuses on sageli vaja viidata varasematele kirjadele. On oluline, et numbritega kirjutatud arvud ei satuks tekstis kõrvuti, vaid vahel oleks sõnalist teksti:

Teie 25.09.2008 kiri nr 15

Meie 01.10.2008 kiri nr 32

või

Teie 25. septembri 2008 kiri nr 15

Meie 1. oktoobri 2008 kiri nr 32

Aadress ja pöördumine

Aadress, mis kordub ümbrikul, kirjutatakse kirja vasakusse ülaserva. Asutuse nimetus kirjutatakse suurte algustähtedega, allasutuste nimetused ja ametinimetused väikese algustähega: *Tartu Ülikooli õppeosakonna juhataja Jüri Jürisson*.

Ametikirja pealkiri (teema) peab olema võimalikult lühike ja avama kirja sisu. **Sama kehtib ametlike e-kirjade kohta.** Pealkiri on üldjuhul nimetavas käändes:

Eriala arengukava koostamine

Õppurite sõidusoodustused

Stipendiumide määramine

Pöördumisvormeli valik

Isikule saadetud kirja tekst algab pöördumisvormeliga. Kasutatakse ees- ja perekonnanime või kõnetlussõna koos perekonnanime või ametinimetusega. Tiitel asendab kõnetlussõna ja on eelistatum.

Lugupeetud Jüri Jürisson

*Lugupeetud **professor** Jürisson*

Austatud härra Jüriisson

Lugupeetud proua linnapea

Mõned õigekirjareeglid, mida tuleb meeles pidada

Kui pöördutakse üksikisiku poole, siis kirjutatakse *Teie* suure tähega, asutusele kirjutades on *teie* väikese tähega. Kiri lõpeb tervituse ja allkirjaga:

Lugupidamisega (koma ei panda)

Jüri Jüriisson

Inspektor

Ette tänades (koma ei panda)

Mari Meri

Pöördumisvormeli ja nime vahele ei panda koma, samuti pöördumise järele. Seal võib olla hüüumärk: *Lugupeetud direktor(!)*

Koma pannakse tervitussõna ja nime vahele: *Tere, Mari!*

Kui aadress või nimi koos järgneva ametinimetusega on ühel real, tuleb asutuse, aadressi ja sihtnumbri vahele, samuti nime ja ametinimetuse vahele panna komad:

TÜ Pärnu Kolledž, Ringi 35, 80011 Pärnu

Jüri Jüriisson, inspektor

Ametikirja eesmärk

Ametikirjal võib olla kolm eesmärki: 1) informeerida kirja saajat millestki, 2) küsida temalt mingeid andmeid, 3) veenda toimima teatud viisil, reageerima mingi tegevusega.

Ametikirja struktuur

Ametikiri koosneb kahest osast: esitavast ja taustaosast. Esitavas osas edastatakse kirja sisuline eesmärk, tehakse teatavaks, miks kiri on saadetud. Taustaosas esitatakse põhjendusi, seletusi, lisainfot, mis on vajalik kirja mõistmiseks. Mida ootuspäratum on esitav osa, seda pikem peab olema taustaosa, st selles osas tuleb selgitada, miks andmeid küsitakse või miks on vaja teatud viisil toimida. Esitava osa viisakusnõuete hulka kuulub kirja saatja ilmnemine tekstist ja oma soovi või tegevuse nimetamine:

Tõendan, et Jüri Jüriisson on Pärnu Kolledži üliõpilane.

Palume teil avaldada järgmine teade...

Pärnu Linnavalitus palub avaldada järgmise teate...

Ametikirja sobilik sõnavara

- *Teatame*
- *Informeerime Teid*
- *Tuletame Teile meelde*
- *Õnnitlen Teid*
- *Täname Teid*
- *Tõendan*
- *Volitan*
- *Kinnitan*
- *Tunnistan (kehtetuks)*

Direktiivsete ja küsimuskirjade sõnastus:

- *Kutsume Teid osa võtma...*
- *Ministeerium palub Teil osaleda...*
- *Palun teatage meile...*
- *Palume teatada...*
- *Palun teatada...*

Eriti viisakad mallid:

- *Pöördun Teie poole palvega...*
- *Mul on Teile palve...*

Ametiasutus esindab võimu ja tema palveid enamasti tõlgendatakse korraldustena. Viisakas ametiasutus ei saada isikule või teisele asutusele kirja, mis algab vormeliga *Olete kohustatud ilmuma / teatama / saatma...*

Taustaosas esitatakse argumente, põhjendusi, selgitusi, viiteid, olukorrakirjeldusi, mis on vajalikud direktiivse osa mõistmiseks. Ametikirjade põhjendused sisaldavad viiteid dokumentidele, faktidele, statistilistele andmetele jne, mille eesmärk on tõestada, et esitatud soovi või palve täitmine on vajalik. Sellisele võimalusele, et esitatud juhtnööre ei täideta, asutuste kirjad üldjuhul ei viita.

Viited teistele tekstidele

Viidete ülesanne on paigutada kirjaga esitatud soov, palve, teade mingisse konteksti. Kõige tavalisem on nimetada kirja saatja eelnevat kontakti kirja saajaga: *vastuseks Teie kirjale, vastavalt Teie pöördumisele...* Viidatakse seadustele, määrustele jms, mille alusel midagi on otsustatud: *Ülikooliseaduse § 10 lõike 2 kohaselt on ülikoolidel õigus... Seoses sellega palume Teil...*

Ülesanded

1. Tekstiiliigi muutmise ülesandes on antud ajakirjandustekst, millest tuleb teha raport. Ülesande eesmärk on arendada oskust ühes funktsionaalstiilis kirjutatud tekstis esitatud infot kasutades luua teises funktsionaalstiilis tekst.
2. Teises ülesandes on esitatud kodanikule saadetud ametlik kiri. Õppematerjali põhjal tuleb analüüsida selle kirja sisu ja vormi.
3. Ametikeele lihtsustamise ülesandes on antud tekst, milles on keerulised laused ja palju oskussõnu. Iga lõik tuleb ümber kirjutada üldkeeles.

Teadustekst

Teadustekst on usaldusväärne: lugejal peab olema võimalik kontrollida kirjutaja väidetut ning järgida mõttes kirjutaja järeldusi ja nendeni jõudmise teed. Kõik väited peavad olema põhjendatud allikatele viidates, näidete toomisega või analüüsi tulemustega. Väite põhjenduseks ei saa tuua oma arvamust.

Uurimuse struktuur

Teadustööd (seminari-, lõpu-, bakalaureuse-, magistritööd) jaotatakse peatükkideks ja alapeatükkideks. Klassikaline jaotus on sissejuhatus – teema arendus – kokkuvõte. Iga osa sisu ja ülesanded on kirjeldatud Pärnu kolledži üliõpilaste kirjalike tööde juhendis. Pealkirjastatud alapeatüki pikkus peaks olema vähemalt üks lehekülg. Kui peatükk kasvab 10-20 leheküljeni, siis tuleb see alapeatükkideks jagada.

Allikate kasutamine

Teemat puudutavad allikad ehk kirjandus tähendab raamatuid ja teadusartikleid, mis teised uurijad selle teema kohta on kirjutanud. Kõikidele allikatele tuleb tingimata viidata. Refereerimist väärrib ainult kirjandus, mida hiljem töös tõesti kasutatakse. Teoreetiline osa peab sujuvalt seostuma ülejäänud uurimusega. Hea meetod on teoreetilise tausta illustreerimine oma materjali näidetega.

Refereerimine

Raamatuid ja artikleid võib refereerida ükshaaval, näiteks: *N. Kask on oma teoses „Ettevõtluse alused“ kirjutanud, et... M. Must on aga artiklis „Lihtne tee ettevõtjaks“ väitnud, et...* Lõpuks tuleb lisada omapoolne kommentaar, näiteks kommenteerida, kas samu mõisteid on nimetatud erinevalt või on autorid kasutanud erinevat liigitusalust, kui palju eri autorite seisukohad kokku langevad jne.

Teine refereerimise viis on probleemikeskne, mida kasutatakse siis, kui mitu autorit on käsitlenud nähtust samadelt alustelt, aga erinevas ulatuses või eri aspekte välja tuues. Sellisel juhul tuleb kirjutada, milles uurijad on ühel arvamusel, seejärel, mida osa uurijaid puudutab ja teised mitte, ning lõpuks, milliseid erinevaid seisukohti eri autorid esitavad.

Oma uurimuse õigustamine

Kirjanduse ülevaate järel tuleb esitada omapoolne kriitiline hinnang refereeritule: mille kohta andmeid ei leitud, milles on allikad ühekülgsed või vastuolulised jne. Teisisõnu, tuleb selgelt sõnastada, miks on vaja uus uurimus kirjutada. Kui eelnevad uurijad on probleemi täielikult ja lünkadeta lahendanud, on raske põhjendada oma töö eesmärki. Muidugi võib kasutada teise autori töös tutvustatud metoodikat teistsuguse materjali analüüsimiseks, lisada teiste maade uurimistulemuste kõrvale Eesti aineastiku analüüs vms.

Refereeringu omadused ja funktsioon

Referaat ei tohi algupärast teksti täielikult kopeerida – kirjutatust tuleb otsida kesksed ideed ja anda need edasi oma sõnadega. Asjade järjekorda võib muuta, aga teksti oluline sisu peab säilima muutumatuna. Tekst peab olema loogiliselt edenev. Refereerija ei esita oma seisukohti (näiteks ei kirjuta, et „mulle see mõte küll ei meeldi“), vaid vaatab materjali väljastpoolt, st suhtub sellesse erapooletult. Teksti ei saa refereerida, kui ei ole aru saanud artikli väidetest ega autori eesmärkidest.

Referaadi alguses tuleb nimetada teema, mida lähtetekst käsitleb. Hea on kasutada lähtetekstile või selle autorile viitavat metateksti: *Seejärel tahab autor näidata/tõestada... Lisaks on artiklis esile toodud hüpotees, et... Kokkuvõttes tõdeb autor, et ...*

Kellele kirjutatakse

Teadusteksti kirjutamise puhul on keskne lugeja arvestamine. Autor on oma aine ja teema asjatundja, kes tunneb materjali, tausta ja teooriat. Lugeja ei tarvitse olla asjaga niisama kursis. Sellepärast tuleb allikad täpselt kirja panna, et lugejal oleks võimalik neid leida. Ei saa jääda lootma, et lugeja tõlgendaks tulemusi samal viisil kui autor. Seepärast tuleb näiteks ka tabelid ümber jutustada, ära seletada ja kommenteerida.

Lugeja peab ka aastakümneid hiljem suutma tõlgendada teksti sel viisil, nagu autor on mõelnud. Seepärast peab tekst olema stiililt neutraalne. Kirjutamisaja oludele ja suhetele viitavad väljendid ei ole aastakümnete pärast enam tingimata mõistetavad. Näiteks tuleb tingimata välja kirjutata aastaarvud, sest kümne aasta pärast ei saa lugeja aru, mida autor mõtles tekstiga: „möödunud aastal andis masu kõvasti tunda“.

Lugeja arvestamisega ei või siiski minna liiale: ei pea olema iseenda oponent ega pöörama palju tähelepanu sellele, mida ei ole tehtud. Oma uurimust ei tohi pisendada, näiteks: *Uurimuse siinses osas püüan keskenduda eeskätt kogutud materjali üldisele kirjeldusele ja vaatlusele, et oleks võimalik saada üldjoontes aimu, missugune see aine on.*

Parem variant: *Uurimuse siinses osas kirjeldan kogutud materjali üldisi omadusi, et luua üldpilt uuritavast aine.*

Ei tohi olla iseenda oponent: *Suurem osa nimetatud allikatest on siinses töös analüüsima. Ma ei ole veel otsustanud, missugused aspektid võtan vaatluse alla.*

Parem variant: *Olen siinkohal nimetanud valiku selliseid allikaid ja uurimusi, mis tunduvad sobivat töö allikmaterjalideks. Töö järgmisel etapil tuleb otsustada, millised aspektid võtan lähema vaatluse alla.*

Teaduskeele tunnused

Teadustekst peab vastama hea kirjakeele nõuetele. Teaduslik stiil on tarbestiili alaliik, seda ei peaks kaunistama sellist väljenditega, mis toovad teksti liigset personaalset värvingut. Näiteks ei sobi sellised laused, nagu *Kirjutasin oma tööd tädi Jansa juures või issiga koos olles*. Struktuur ei tohi olla liiga elementaarne (lihtlausest koosnev) ega liiga keeruliste lausekonstruktsioonidega. Sõnakorduste vältimisel ei tohi kalduda liialdustesse: uurimuses olulised terminid võivad korduda, neid ei saa asendada.

Teadusstiil

Hea teadustekst ei hüppa ühelt asjalt teisele. Uuest asjast ei hakata rääkima enne, kui eelmine asi on lõpuni käsitletud. Teadustekst on loogiline ja teema arendus on ühemõtteline. See ei jäta midagi lugeja tõlgendada või järeldada. Autor peab põhjendama oma otsuseid ja lahendusi loogiliselt ja niiviisi, et lugeja saab aru, kuidas sellistele järeldustele on jõutud.

Täpsus

Termineid tuleb seletada enne nende kasutamist või esimese kasutamise puhul. Ei tohi liialdada ebamääraste väljenditega (*enamasti, sageli, suuremas osas, harva, mõnikord, kohati*). Need tekitavad küsimusi, kui sageli, kui harva, mis tingimustel jne.

Paremad on täpsemad väljendid (*alla poole, ligi kolmandikul juhtudest, peaaegu kolmveerand näidetest* jne).

Täpsuse ja detailsuse nõue ei tähenda seda, et ebakindlaid järeldusi tuleks esitada kindlatena. Ebakindlust tuleb selgelt esile tuua: *On võimalik, et .. Üks seletusvõimalus on, et .. Võib olla, et ..*

Võib oletada, et ..

Neutraalsus

Teadustekst kujutab endast asjalikku keelt, st tekstis ei ole stiililisi kõrvalekaldeid.

Morfoloogilised kõrvalekalded: vanamoelised (*sõnasid, vormisid*) või keeleuuenduslikud vormid (*kirjutet, oodat, nois uurimusi*).

Argikeelsused ei sobi: *neid andmeid võiks välja tuhnida arhiividest tulemused on pudenenud mitmesse kohta laiali, neid annab kokku korjata.*

Hoidutakse väärtusvarjundiga väljenditest. Ei ole korrektne näidata oma hoiakuid analüüsitava materjali suhtes: *Niisuguseid järeldusi võib leida mõnest tööst, aga sellesse auku ei ole kukkunud (ämbrisse ei ole astunud) kuigi palju uurijaid.*

Impersonaalsus ehk oma isiku tagaplaanil hoidmine

Kirjutaja ei kirjuta endast, oma isiklikust arvamusest, oma kogemustest uurimistööd tehes (*mul oli väga raske seda uurimust teha, sest telekast tuli olümpia*).

Iga uurimuse autor puutub kokku probleemiga, kuidas viidata iseendale. Võimalusi on kolm: kasutada *mina*-vormi, umbisikulist tegumoodi või ümberütlevaid väljendeid. Mõnel teadusalal ei kasutata *mina*-vormi üldse. Teistel aladel võib seda kasutada näiteks sissejuhatuses, kus selgitatakse, mida kavatsetakse tegema hakata, mis on töö eesmärgid, kuidas on materjal piiritletud: *Kavatsen selgitada .. Oma uurimuses vaatlen .. Materjali olen piiritlenud järgmiselt ..*

Siiski püütakse kirjutaja isik varjus hoida: *Töö eesmärgiks on selgitada .. Siinses uurimuses on võetud lähtekohaks .. Selle uurimuse valdkonnaks on ..*

Võib kasutada ka 3. isikut: *Käesoleva töö autor on seisukohal, et ..* Sellist võimalust peaks kasutama siiski harva, sest kui töös rõhutatakse pidevalt, mida *autor* on teinud, mida *autor* mõtleb ja milliseid ettepanekuid *autor* teeb tulevikuks, siis jääb mulje, nagu töö kirjutaja kirjeldaks kellegi teise tegevust. Impersonaali kasutades tuleb kanda hoolt selle eest, et lugeja saaks selgelt aru, kas viidatakse töö autorile, mõnele teisele uurijale (mõne allika autorile) või teadusala üldisele seisukohale.

Tähele tasub panna ka seda, et umbisikulise tegumoe kasutamisel tuleb vahet teha liht- ja täismineviku vahel. Oleviku ajavorm on teaduskeeles omal kohal, näiteks: *töö esimeses osas antakse ülevaade .. teises osas analüüsitakse ..* Mineviku kasutamisel on tähenduslik vahe lausetel a) *töös käsitleti autoliüüsi, esimeses osas anti ülevaade ..* ja b) *töös on käsitletud autoliüüsi, esimeses osas on antud ülevaade ...* Esimesel juhul (lausel a) tekib küsimus, kes käsitles ja kes andis ülevaate, teisel juhul (lausel b) on tegemist tud-kesksõna abil väljendatud isikulise passiiviga, mis tähendab, et esiplaanile tõuseb töö, mitte isik, kes selle kirjutas.

Oskuskeel ja terminoloogia

Oskuskeel on üldkeelega allkeel. Erinevalt üldkeelest on oskuskeel seotud erialadega, nende mõistestikega. Oskuskeel on üldkeelest täpsem ja allub rangetele normidele:

- sõnad peavad olema ühetähenduslikud,
- mõisted peavad olema täpselt eristatavad,
- üldistavate sõnade järele on suurem vajadus.

Teadliku loometegevusena on oskuskeele arendamine kontrollitav ja reguleeritav. Oskuskeele uurimisega tegeleb oskuskeeleõpetus. Sõna *terminoloogia* kasutatakse kahes eri tähenduses:

- mingi eriala oskussõnade kogum;
- õpetus oskussõnade ja nende süsteemide moodustamise, töötlemise, esitamise jms kohta.

Termini, mõiste ja objekti suhe

- sõna *taburet* on **termin**, mille tähenduse määrab tema seos vastava mõistega ja tolle paigutus eriala mõistesüsteemis;
- inimese peas olev, reaalsuse abstraherimise teel saadud kujutlus tabureti on **mõiste** (ehk tähendus);
- füüsiline taburet on **objekt** (ehk osutus).

Kesksel kohal selles kolmnurgas on mõiste, sest paberil kirjasoleva sõna *taburet* ja füüsilise tabureti vahel puudub otsene seos väljaspool inimese mõttemaailma. Seos käib ainult mõiste kaudu. Täpselt samamoodi puudub otsene seos ühe keele termini ja teise keele termini vahel. Ka see seos käib ainult mõiste kaudu. Võib öelda, et eestlane nimetab *tabureti*ks seda, mida inglase nimetab *stooliks*. Termin on sõnavaraüksus ja mõiste on teadmusüksus.

Terminoloogiline **definiitsioon** on mõiste esitus sõnade kaudu. Eristatakse sisudefinitsiooni ja mahudefinitsiooni.

Sisudefinitsioon – (klassikaline, kitsam definiitsiooniliik) koosneb lähimast soomõistest ja olulistest tunnustest, millega eristub naabermõistetest. Näit: *hõõglamp on elektrilamp, milles elektrivool kuumutab hõõgniiti nii, et see kiirgab valgust* [EVS-ISO 1087-1-2002].

Mahudefinitsioon - loetleb alluvad mõisted. Tihti täiendab sisudefinitsiooni. Näit: *vääriskaas – heelium, neon, argoon, krüptoon, ksenoon või radoon* [EVS-ISO 1087-1-2002].

Definiitsioon peaks

- olema tõene
- suutma defineeritavat naabermõistetest eristada
- sobival suhestuma ala mõistesüsteemiga
- kasutama üldtuntud või mujal defineeritud termineid
- koosnema ühest lausest
- olema kirjutatud loetavalt
- kuuluma defineeritava ühte grammatilisse kategooriasse
- põhinema olemasolevatel, mitte puuduvatel tunnustel.

Hea termin on

- keeleliselt korrektne, vastab keelenormile
- väljendab mõnda mõistele iseloomulikku tunnust
- meeldejääv
- lühike
- võimaldab tuletisi.

Mõnikord tähistab üks termin mitut mõistet.

Polüseemsed ehk mitmetähenduslikud terminid – üks tähis (sõna) esitab kahte või enam teatavate ühiste tunnustega mõistet: näit *sild* – 1) liik rajatise, 2) teatav võimlemisharjutus, 3) hambaplaat. Homonüümsed terminid – üks tähis esitab kahte või enam mõistet, mis pole omavahel seotud: näit *park* – 1) teatav haljasala, 2) sõidukite seisu- ja remondipaik, 3) parkaine.

Mõnikord on ühel mõistel mitu terminit.

- Näiteks on hüdroloogidel *põhjavesi* sama, mis geoloogidel *pinnasevesi*.
- Panganduses: “Pane *rahatähtede* pakk lugeja avasse (kuni 30 *pangatähte* korraga; alates 25-kroonistest *kupüüridest*). *Kupüürid* võivad olla ka korrastamata pakis ja suvalises järjekorras. Automaat loeb ja kontrollib *sedelid*, näidates Sulle tulemust ekraanil.”

Kuidas ja miks terminivariandid tekivad?

- Eri teadus- ja tegevusalad annavad samale objektile eri terminid.
- Ühe ja sama ala spetsialistid ei suuda kokku leppida (*elektronarvuti* – *raal*).
- Otsitakse paremat lahendust (*struktuuralfond* – *tõukefond*).
- Eri kasutusvaldkondades peetakse vajalikuks erisuguselt moodustatud termineid (põllumajanduses *lõss* – kaubanduses *kooritud piim*).
- Mõiste areng tingib uue termini (*maanduma* - **kuunduma* (kui maandutakse Kuul)).
- Teiste keelte mõjud (*protsessihindamine* (ingl k), *jooksev hindamine* (vene k)).
- Puhtkeelelised põhjused (*osaajaline töö* – *osaajatöö*).
- Terviklik termin ei ole jõudnud selle vajajani tohtu infohulga tõttu.

Terminite loomine

Uute terminite loomisel

- Kasutatakse olemasoleva ainek: moodustatakse sõnaühendeid või liitsõnu, tehakse uusi tuletisi, antakse sõnale uus tähendus.
- Laenatakse (sh ladina ja kreeka keelest).
- Luuakse tehiskeelendeid.

Bürokraatiasläng ehk kantseliit

Kantseliiti tuleb hoida asjaajamiskeelest, mis on bürokraatia oskuskeel, seega kirjakeele osa. Kantseliit on kutseargoo, kuid erinevalt teistest argoodest ka kirjalik, mitte ainult suuline. Selle tunnused on: umbisikulisus, ebakonkreetsus, nominalisatsioon (*toimub võõrandamine*), enesekohased verbide rohke kasutamine (*tõmbuma, selguma*).

Kantseliidi parasiitfraasid ja trafarettväljendid on näiteks:

- *kasv summade osas* (summade kasv);
- *toimus festivali raames* (toimus festivali ajal);
- *välisabi korras saadud* (välisabina saadud);
- *fraktsiooni poolt esitati arupärimine* (fraktsioon esitas arupärimise).

Stampsõnad: **antud** (selle) *liiklusõnnetuse tagajärg*, **praktiliselt** *ta* (peaaegu) *ei tundnudki kannatanut*, **reeglina** (tavaliselt) *on nõutav osanike konsensus, ei viitsi hetkel* (praegu) *kunstiga tegeleda*, **täna** (nüüdisajal, tänapäeval) *käib eestlane poes keskmiselt kaks korda nädalas*, **rida** (hulk, palju) *võimalusi*. (Sulgudes on antud sobivamad sõnad.)

Ülesanded

1. Üldkeelsete lausete oskuskeelseteks muutmise ülesanne on vastupidine ametikeele lihtsustamise ülesandele. Antud on üldkeelsed laused, mis tuleb ümber kirjutada nii, et kasutatud oleks erialaseid termineid ja abstraktset väljenduslaadi.
2. Teksti lõikudeks jagamise ülesandes on antud lühike erialane tekst, mis tuleb jagada loogilisteks lõikudeks ja iga lõik pealkirjastada. Ülesande tegemiseks tuleb lisaks õppematerjalile tutvuda Pärnu kolledži üliõpilastööde juhendiga.
3. Teadusteksti stiili parandamise ülesandes on antud osa üliõpilastööst, mis tuleb läbi lugeda ja parandada nii, et teksti stiil vastaks teaduskeele nõuetele. Parandada tuleb nii vähe kui võimalik ja nii palju kui vajalik. Täiesti sobimatud laused võib tekstist välja jätta.
4. Üliõpilastööle kokkuvõtte kirjutamise ülesandes on antud lühendatud lõputöö, millele tuleb kirjutada kokkuvõtte lõputöö kirjutanud üliõpilase positsioonilt. Eelnevalt tuleb lisaks õppematerjalile tutvuda Pärnu kolledži üliõpilastööde juhendiga.

Allikad

Erelt, Mati 2006. Lause õigekeelsus. Juhatused ja harjutused. Tartu.

Erelt, Tiiu 2007. Terminõpetus. Tartu: TÜ Kirjastus.

Kasik, Reet; Erelt, Mati; Erelt, Tiiu 2007. Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele. Tartu.

Raadik, Maire 2004. Kuidas vormistada ametikirja. – Keelenõuanne soovitab 3. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus. (leitav ka keeleabi.eki.ee leheküljel.)

Saari, Henn 2004 (1976). Keelehääling. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Tavast, Arvi 2010. Terminibaasi koostamise põhimõtted.

[<http://www.imprimaatur.ee/artiklid/kiirylev.html>] 12.10.2010.